

南光（集團）有限公司內地實習項目
崗位一覽表

序號	實習公司	單位名稱	部門	崗位名稱	崗位職責	崗位專業	專業要求
1	南光物流有限公司	—	辦公室	行政文員	1.協助部門開展行政文祕、文書書寫等工作。 2.協助部門開展公司宣傳、企業文化建設等工作。 3.協助部門開展辦公室管理、檔案管理、公關接待、會務協助、活動策劃等工作。	行政管理、新聞傳播、漢語言文學、工商管理等相關專業。	行政管理、新聞傳播、漢語言文學、工商管理等相關專業。
2		珠海通宇物流有限公司	財務部	財務助理	1.協助整理相關的單證資料及常規單據的基礎處理工作； 2.協助整理財務基礎數據工作； 3.協助會計人員整理會計憑證與帳冊； 4.上級交付的其他工作。	財經類相關專業	財經類相關專業
3	南光文化創意產業有限公司	—	綜合管理部	助理	1、撰寫各類稿件、規劃宣傳等活動排期； 2、跟進部門各系列項目的推進； 3、完成和各合作方等的工作對接； 4、完成其他上級交辦的任務。	1.熟練使用Office辦公軟體，尤其是EXCEL； 2.具備良好的溝通理解能力、執行能力，工作認真負責； 3.細心、有耐心，工作態度認真，熱愛參與各類文化旅遊等活動。	不限
4	南光置業有限公司	—	財務資金部	財務助理	憑證審核、檔案管理等。	會計崗	財務類
5		—	營銷管理部	助理	1.跟進各個城市公司完成項目全盤營銷策劃方案、年度營銷方案、階段性營銷方案等； 2.定期收集整理各項目的銷售完成情況； 3.整理部門內部相關資料及與城市公司提前溝通需要置業協助的相關內容。	綜合管理崗	不限
6		—	輕軌項目部	工程管理助理	1.協助跟進項目進度、安全、品質等管理； 2.協助進行項目各單位溝通協調管理； 3.協助編制項目雙週報/月報； 4.完成公司佈置的其它任務。	工程管理	機電，土木工程，水利、港航專業。